

银川市金凤区人民政府本级行政机关机构职能目录（定）

单位全称	银川市金凤区商务和投资促进局	规范简称	金凤区商投局
加挂牌子	无	单位性质	工作部门
单位级别	（正科级）	内设岗位	下设岗位 4 个
办公地址	银川市金凤区黄河东路 721 号	办公电话	0951-3050375
办公时间	正常工作日 上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00		
主要职责	<p>（一）贯彻实施有关法律、法规、规章。执行国家、自治区、银川市有关商务和招商引资工作方针、政策，拟定商务和招商引资领域发展中长期发展规划和年度计划并组织实施，推进依法行政。</p> <p>（二）负责辖区商贸流通产业结构调整，推进商贸流通业、社区商业发展。落实区市促进消费的政策措施；提出培育商贸流通大企业、促进商贸流通中小企业发展的建议意见；推动流通标准化和连锁经营、商业特许经营、物流配送、电子商务等现代流通方式的发展。</p> <p>（三）负责城乡商贸统筹发展工作。拟订商贸流通业发展中长期规划、商品市场规划和城乡商业网点规划，承担城乡统筹商贸网络体系建设工作，推进城乡市场体系建设；推动电子商务的运用与发展。指导流通领域信息网络和电子商务建设、招商引资和经济协作信息网络建设。</p> <p>（四）承担重要消费品市场调控管理的工作。监测分析市场运行和商品供求状况，调查分析商品价格信息，进行预测和信息引导。</p> <p>（五）负责协调整顿和规范市场经济秩序工作。落实规范市场运行、流通秩序的政策措施；推动商务领域信用建设，指导商业信用销售，建立市场诚信公共服务平台；负责商贸流通业的行政执法监管和商务举报投诉受理，参与打击商业欺诈等工作。</p> <p>（六）负责商贸流通领域监督管理工作。做好商贸流通领域监督管理；按有关规定对汽车流通、旧货流通、租赁等特殊流通行业进行监督管理；按有关规定责任对成品油等重要生产资料流通环节进行监督管理；对直销、酒类经营等流通环节进行监督管理；对会展业加强监督管理。</p> <p>（七）调查研究招商引资工作中的重大问题，提出建议意见；负责招商引资重点项目的运作协调、跟踪服务工作，协调解决引进项目的报批、建设和生产过程中遇到的困难和问题；协调落实招商引资有关优惠政策；负责为政府和企业提供专题信息咨询项目可行性分析、市场调研、项目推介等服务。</p>		

	<p>(八) 联络、邀请境外和外省区市、县区组团前来考察、洽谈及负责相关的接洽工作；组织、协调组团外出开展考察、洽谈活动；承办金凤区委、区政府招商引资、经济技术协作代表团出访 组团、联络、洽谈和项目跟踪等有关工作；负责同金凤区政府聘请的国内外经济顾问的联络工作。</p> <p>(九) 参加由上级主办的投资贸易洽谈会活动；负责承办金凤区大型招商引资活动的组织、指导和协调工作；配合有关部门做好对外开放、招商引资的对外宣传工作；</p> <p>(十) 在金凤区范围内广泛征集招商引资项目，建立项目库并负责组织筛选，为投资商和有关单位提供项目咨询服务。</p> <p>(十一) 落实中央及区市外经贸促进政策，协调进出口促进项目的实施。</p> <p>(十二) 承担辖区总部企业认定工作，对申请总部企业认定的企业提出初审意见，协助财政部门落实奖励发展总部经济奖励政策。</p> <p>(十三) 促进现代服务业的发展。采取多种措施，指导、协调、推动全区服务业发展工作。</p> <p>(十四) 负责所管理（服务）行业的安全生产监督管理工作，并承担相应的行政监管责任，接受金凤区安监局的监督检查。</p> <p>(十五) 配合做好食品安全监督管理工作。</p>
<p>内设岗位</p>	<p>(一) 副局长：分管商贸服务业流通和市场体系建设，党建、精神文明建设，项目、统计、现代服务业工作、安全生产、蔬菜直销店、加油站日常监管工作，协助局长做好日常工作。</p> <p>(二) 副局长：分管招商引资、办公室、财务、人事工作，人才、诚信、扶贫，综治、法治、平安金凤建设，信访、权力清单、大厅不见面审批工作，项目统计、项目方案编制、项目册编制及项目的洽谈、引进和服务，协助局长做好日常工作。</p> <p>(三) 商务服务岗位：负责做好商贸流通服务业的调查统计和市场运行监测、分析工作，预警监测市场运行和重要商品供求动态，做好成品油、二手车交易、蔬菜直销店等商贸流通行业的监督管理工作；受理商贸服务行业投诉、来信、来访，及时调处各类矛盾纠纷。</p> <p>(四) 投资促进岗位：负责重大节会和招商活动的制定和组织实施；负责权限内的外商投资企业审批工作；负责招商引资项目的全程跟踪服务，配合相关部门及时办理外来投资企业及投资者投诉事项；招商引资实际到位资金月报、季报、年报统计上报工作。</p>

- 填表说明：1. “单位全称” 一栏按照本单位规范名称填写。
2. “规范简称” 一栏若有则填写，若无请注明“无”。
3. “加挂牌子” 一栏若有则填写，若无请注明“无”。
4. “单位性质” 一栏统一填写为：工作部门。

5. “单位级别”一栏严格按照“三定规定”填写。

6. “机构设置”一栏严格依据“三定规定”中第四条“xxx
下设内设岗位”个数填写。

7. “主要职责”一栏严格按照“三定规定”中第三条“xxx
的主要职责是”内容填写。